



Opera Santa Maria del Fiore

Contratto Integrativo Aziendale

OTTOBRE 2019

INDICE

PREMESSA	3
TITOLO 1 GENERALITÀ E DIRITTI SINDACALI	4
ARTICOLO 1 CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA.....	4
ARTICOLO 2 DIRITTI SINDACALI.....	4
2.1 <i>Modalità di svolgimento delle assemblee.....</i>	<i>4</i>
2.2 <i>Permessi per cariche sindacali</i>	<i>4</i>
2.3 <i>Bacheca elettronica.....</i>	<i>5</i>
2.4 <i>Regolamentazione del diritto di sciopero.....</i>	<i>5</i>
2.4.1 <i>Servizi interessati</i>	<i>5</i>
2.4.2 <i>Procedure di raffreddamento e di conciliazione</i>	<i>5</i>
2.4.3 <i>Definizione dei contingenti minimi</i>	<i>5</i>
2.4.4 <i>Procedure di attivazione dei contingenti minimi</i>	<i>6</i>
2.4.5 <i>Modalità di effettuazione degli scioperi.....</i>	<i>6</i>
2.4.6 <i>Modifiche gestionali del servizio</i>	<i>6</i>
TITOLO II REGOLAMENTAZIONE DEGLI ISTITUTI A CONTENUTO ECONOMICO	7
ARTICOLO 3 TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI LEGATI A PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO	7
3.1 <i>Indennità di maneggio valori.....</i>	<i>7</i>
3.2 <i>Indennità servizi plurimi amministrativi</i>	<i>7</i>
3.3 <i>Indennità super festivi.....</i>	<i>7</i>
3.4 <i>Indennità per lavori speciali disagiati</i>	<i>8</i>
3.5 <i>Indennità di particolare disagio.....</i>	<i>8</i>
3.6 <i>Indennità di super disagio calata.....</i>	<i>8</i>
3.7 <i>Indennità servizi plurimi tecnici</i>	<i>8</i>
3.8 <i>Indennità accessoria di responsabilità</i>	<i>9</i>
3.9 <i>Indennità di Staff/Responsabilità/Coordinamento</i>	<i>9</i>
3.10 <i>Indennità di funzione</i>	<i>9</i>
3.11 <i>Indennità di Vigilanza.....</i>	<i>9</i>
3.12 <i>Indennità controllo accessi</i>	<i>9</i>
3.13 <i>Premio di risultato Welfare aziendale</i>	<i>10</i>
3.14 <i>Trattamento di fine rapporto.....</i>	<i>10</i>
TITOLO III REGOLAMENTAZIONE DEGLI ISTITUTI A CONTENUTO NORMATIVO.....	11
ARTICOLO 4 LAVORO SUPPLEMENTARE E LAVORO STRAORDINARIO.....	11
ARTICOLO 5 FERIE E FESTIVITÀ AGGIUNTIVA	11
ARTICOLO 5 BIS. CESSIONE DELLE FERIE E DEI PERMESSI RETRIBUITI A TITOLO GRATUITO	11
ARTICOLO 5 TER. INTERRUZIONE FERIE PER MALATTIA	12
ARTICOLO 6 ANTICIPAZIONE TFR.....	12
ARTICOLO 7 DISCIPLINA DEL DIRITTO ALLO STUDIO	12
ARTICOLO 8 CRITERI PER LA CRESCITA PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI	13
ARTICOLO 9 FORMAZIONE.....	13
ARTICOLO 10 REGOLAMENTO DEI PERMESSI RETRIBUITI (ART 42, LETT. B CCNL)	14
ARTICOLO 11 ALTRI PERMESSI RETRIBUITI.....	14
ARTICOLO 12 ISTITUZIONE DEL REGOLAMENTO DELLA BANCA ORE	15
TITOLO IV MALATTIA INFORTUNIO E SICUREZZA SUL LAVORO	15
ARTICOLO 13 MALATTIA E INFORTUNIO NON PROFESSIONALE	15
ARTICOLO 14 AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA	17
ARTICOLO 15 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	17
ALLEGATO 1.....	18
ANNESSO ALL'ALLEGATO N.1	20
ALLEGATO N.2.....	26

Premessa

Il presente Contratto integrativo viene stipulato ai sensi dell'articolo 4 comma 4.2 e dell'articolo 5 comma 5.2 del CCNL del personale dipendente delle Fabbricerie aderenti all'AFI (d'ora in avanti CCNL), stipulato in data 13/06/2017.

Esso sostituisce integralmente il precedente Contratto Integrativo Aziendale stipulato in data 11/09/2015 e tutti gli accordi e verbali ad esso collegati, compreso quanto pattuito nella riunione del 11 settembre 2015.

Le delegazioni trattanti sono così costituite:

<i>Ente datore di lavoro</i>	Dott. Lorenzo Luchetti	Direttore Generale
	Dott. Flavio Galantucci	Consigliere OPA
	Rag. Sandro Susini	Consulente del Lavoro
	Sig. Simone Baldini	Responsabile Risorse Umane
<i>Parte Sindacale</i>	Sig. Paolo Lombardini	FP UIL
	Dott. Giuseppe Giari	Componente RSU
	Sig. Stefano Soni	Componente RSU
	Sig. Roberto Mazzi	FP CGIL
	Sig. Flavio Gambini	FP UIL

Titolo 1 Generalità e diritti sindacali

Articolo 1 campo di applicazione e durata

Il presente Contratto si applica al personale dell'Opera di Santa Maria del Fiore di Firenze (d'ora in poi chiamata Opera), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, escluso quello con qualifica dirigenziale.

È valido per il triennio 2017 – 2019 per gli aspetti normativi ed economici, salvo diversi e specifici rinvii a cadenza diversa.

Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero a livello nazionale nuove indicazioni contrattuali che riguardano specifici punti del presente accordo.

Le variazioni dei trattamenti economici si svolgeranno nel seguente modo:

- L'adeguamento delle indennità sarà applicato dal mese successivo alla firma del presente accordo;
- Come indicato all'art. 3.13 il finanziamento del welfare aziendale, dovrà essere definito annualmente fra le parti con apposita sessione negoziale.

Articolo 2 Diritti sindacali

2.1 Modalità di svolgimento delle assemblee

I dipendenti hanno diritto di partecipare ad assemblee sindacali per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Superato tale limite, le ore utilizzate per partecipare alle assemblee saranno considerate come permessi non retribuiti.

La RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL comunicano al Responsabile Risorse Umane, almeno due giorni prima della data fissata, il luogo e l'ora dell'assemblea.

Alle riunioni possono partecipare, nel rispetto di quanto sopra, dandone comunicazione entro i termini suddetti, dirigenti esterni dei sindacati firmatari del presente Contratto.

L'assemblea può interessare la generalità dei dipendenti o gruppi di essi.

Nei servizi articolati su turni le assemblee del personale si terranno di norma a inizio o a fine turno.

La rilevazione dei partecipanti all'assemblea è effettuata da Opera.

Durante lo svolgimento dell'assemblea dovrà essere garantito la continuità delle prestazioni indispensabili, con l'impegno da parte dell'Opera di adoperarsi per favorire la massima partecipazione all'assemblea.

2.2 Permessi per cariche sindacali

L'Opera comunicherà alle Organizzazioni Sindacali a inizio di ogni anno la consistenza del monte ore di permessi sindacali retribuiti, costituito nella misura massima di 60 minuti per ogni dipendente in forza al 31 dicembre dell'anno precedente.

La quota di permessi spettanti alle singole Organizzazioni sarà definita, a inizio di ogni anno, a seguito della verifica della rappresentatività, misurata come rapporto tra le deleghe attivate da ciascuna di esse per la riscossione del contributo sindacale risultante nell'anno precedente e il numero dei dipendenti complessivamente iscritti alle OO.SS. al 31 dicembre dello stesso anno.

Ciascuna Organizzazione sindacale firmataria del CCNL comunica all'inizio di ogni anno il nominativo del dirigente sindacale e l'incarico ricoperto.

Oltre ai permessi di cui sopra, le OO.SS. possono richiedere per i loro dirigenti, permessi non retribuiti per la partecipazione a congressi o convegni di natura sindacali nella misura massima di 8 (otto) giorni/anno.

I permessi sindacali devono essere richiesti almeno 48 ore prima del loro utilizzo.

La richiesta può essere respinta solo per gravissime esigenze di servizio che impongono la presenza di tutto il personale dell'Opera al servizio del Complesso monumentale di Santa Maria del Fiore.

2.3 Bacheca elettronica

Le parti si impegnano a verificare, in successivi incontri, l'esistenza delle condizioni per la creazione di una bacheca elettronica e, in caso positivo, a regolamentarne l'utilizzo. Al momento è utilizzata la bacheca non elettronica posta all'ingresso dei locali spogliatoi posti al piano primo di Piazza del Capitolo 1 50122 Firenze.

2.4 Regolamentazione del diritto di sciopero

2.4.1 Servizi interessati

Ai sensi dell'articolo 13 del CCNL, sono interessati alla presente regolamentazione i seguenti servizi:

- Vigilanza e sorveglianza Cattedrale, Battistero
- Gestione e controllo relativi impianti di sicurezza;
- Regolare svolgimento dei servizi liturgici.

2.4.2 Procedure di raffreddamento e di conciliazione

In caso di controversie di rilievo aziendale, prima della proclamazione di ogni azione di sciopero devono essere preventivamente espletate le procedure di conciliazione.

Si individua nel Prefetto di Firenze il soggetto titolato a svolgere il tentativo di conciliazione.

Il Prefetto provvede alla convocazione delle parti entro 3 giorni lavorativi decorrenti dalla comunicazione che chiarisce le motivazioni e gli obiettivi dello stato di agitazione.

Il tentativo si considera comunque compiuto qualora il Prefetto non abbia provveduto a convocare le parti.

Dell'esito del tentativo di conciliazione viene redatto un apposito verbale sottoscritto dalle parti dal quale risultano le reciproche posizioni.

In caso di esito negativo, nel verbale sono indicate le ragioni del mancato accordo.

2.4.3 Definizione dei contingenti minimi

In riferimento ai servizi essenziali di cui al punto 2.4.1, sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerato dall'effettuazione dello sciopero, suddivisi per servizi, categoria e profilo:

Contingenti

Servizio	Area/Fascia	Profilo	Numero Dipendenti
CATTEDRALE	CF	GUARDIA	3 AL MATTINO 3 AL POMERIGGIO
BATTISTERO	CF	GUARDIA	1 AL MATTINO
IMPIANTI SICUREZZA	CF		DA INDIVIDUARE DI VOLTA IN VOLTA

2.4.4 Procedure di attivazione dei contingenti minimi

In occasione degli scioperi, i responsabili dei singoli servizi, con opportuni criteri di rotazione, individuano i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui sopra.

I nominativi individuati sono comunicati agli interessati e alla RSU entro il quinto giorno precedente la data dello sciopero.

Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo al ricevimento della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, ove possibile.

L'eventuale sostituzione avverrà, in via preferenziale, con personale di analoga area e profilo già in servizio nella giornata sulla base del programma operativo.

2.4.5 Modalità di effettuazione degli scioperi

Le strutture sindacali che proclamano azioni di sciopero sono tenute a darne comunicazione all'Opera con un preavviso non inferiore a dieci giorni, precisando la durata, le modalità e le motivazioni dell'astensione dal lavoro.

In caso di revoca, sospensione o rinvio di uno sciopero le strutture sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Opera.

Non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

- Dal 10 al 20 agosto;
- Dal 23 dicembre al 7 gennaio;
- Dal giovedì precedente la Pasqua al martedì successivo;
- Ricorrenza del Santo Patrono;
- Nelle festività previste dall'art. 36 CCNL

2.4.6 Modifiche gestionali del servizio

Le parti ritengono di rivalutare quanto stabilito dall'art. 2.4. nei casi di variazione dei processi di esternalizzazione delle attività indicate nei precedenti articoli.

Titolo II Regolamentazione degli istituti a contenuto economico

Articolo 3 trattamenti economici accessori legati a particolari condizioni di lavoro

3.1 Indennità di maneggio valori

È confermata l'indennità giornaliera di maneggio valori nella misura di 4,00 € al giorno, quale condizione di miglior favore rispetto a quella prevista dal CCNL.

Eventuali futuri incrementi di quest'ultima saranno riassorbiti fino a concorrenza di quella in vigore.

L'indennità di maneggio valori spetta al personale addetto alla emissione dei biglietti con riscossione del relativo controvalore, nonché al personale addetto al controllo degli incassi e gestione della cassa economale con esclusione dei titolari della qualifica di Quadro.

3.2 Indennità servizi plurimi amministrativi

È istituita l'indennità servizi plurimi amministrativi, nella misura pari a 1,50 € per giornata lavorativa.

L'indennità servizi plurimi amministrativi spetta al personale che giornalmente svolge funzioni di Coordinatore o Collaboratore amministrativo che durante la giornata lavorativa è chiamato a svolgere servizi diversi, con esclusione dei titolari della qualifica di Quadro.

3.3 Indennità super festivi

È confermata l'indennità per prestazioni lavorative effettuate in giorni in cui ricorrono particolari festività (super festivi) previsti dal CCNL nazionale.

A tal fine i giorni super festivi sono così individuati:

- Capodanno (1 gennaio)
- Epifania (6 gennaio)
- Pasqua
- 1° Maggio
- Assunzione (8 dicembre)
- Natale (25 dicembre)
- Santo Patrono (24 giugno)

Vengono confermati quali giorni super festivi che danno diritto alla relativa indennità anche i seguenti ulteriori giorni:

- Lunedì di Pasqua
- Santo Stefano (26 dicembre)
- 25 aprile (liberazione)

La misura di detta indennità, aggiuntiva al trattamento economico normalmente corrisposto, è fissata in 25 € per prestazioni lavorative di 6 ore.

Per prestazioni ricadenti nelle suddette festività, che risultino inferiori o eccedenti le 6 ore, l'indennità verrà corrisposta in maniera proporzionale alla prestazione.

3.4 Indennità per lavori speciali disagiati

A tutto il personale operaio addetto all'Area Tecnica compreso quello dei Servizi Generali, è attribuita l'indennità per lavori speciali disagiati nella misura di 4,00 € al giorno per ogni giorno effettivamente lavorato.

Sono esclusi dalla sopra citata indennità i lavoratori che svolgono mansione esclusiva di Coordinatore o Collaboratore amministrativo.

3.5 Indennità di particolare disagio

Viene confermata l'indennità di particolare disagio nella misura di 3.50 € al giorno per ogni giorno lavorato, considerando in questa voce tutte le attività particolarmente "pesanti e disagiate" che ogni giorno i dipendenti operai dell'Area Tecnica svolgono, presenze sui ponteggi o piattaforme mobili per lavori in altezza, lavori alle intemperie, lavori con scafandri o in fossa, lavori con prodotti particolari ecc. L'indennità non è riconosciuta ai Coordinatori e Collaboratori che fanno esclusivo lavoro di ufficio e ai dipendenti addetti ai Servizi Generali.

3.6 Indennità di super disagio calata

Visto che Opera ha formato una serie di dipendenti appartenenti all'Area Tecnica per poter svolgere lavori ordinari in calata, al suddetto personale che opera con imbracatura e con uso di corde di sicurezza su piano inclinato (calata), è attribuita l'indennità di super disagio per calata nella misura di 50,00 € giornaliera per intervento reso.

L'indennità è riconosciuta giornalmente a tutto il personale che effettua la calata e l'assistenza tecnica.

Nelle giornate dove il personale dell'Opera svolge attività di calata assistito da personale esperto esterno, non è riconosciuta l'indennità di super disagio calata, i suddetti giorni sono considerati di formazione.

3.7 Indennità servizi plurimi tecnici

Visto che giornalmente il personale operaio addetto all'area Tecnica compreso quello dei servizi Generali, escluso chi svolge mansione esclusiva di Coordinatore o Collaboratore amministrativo e Coordinatore Area Edile e Area Restauri, effettua varie e diverse lavorazioni (realizzazione ponteggi, cambio lampade in altezza, lavori su cestelli montati su autogrù, guida automezzi, allestimenti eventi, pulizie percorsi protetti ecc.), le parti concordano che sia attribuita l'indennità di servizi plurimi tecnici nella misura di 1,50 € al giorno per ogni giorno di effettivo lavoro.

3.8 Indennità accessoria di responsabilità

Al personale addetto alla funzione di custode/guida viene attribuita l'indennità accessoria di responsabilità di 2,00 € al giorno per ogni giorno effettivamente lavorato.

L'attribuzione di detta indennità è motivata dal fatto che durante le visite guidate accompagnate, i custodi guida hanno la responsabilità della gestione del gruppo, anche in relazione al D.L.G 81/2008.

L'indennità accessoria di responsabilità non è cumulabile con indennità di maneggio valori.

3.9 Indennità di Staff/Responsabilità/Coordinamento

L'indennità di Staff/Responsabilità/Coordinamento sarà riconosciuta da Opera a singoli dipendenti che ne abbiano i requisiti in base alle indicazioni del CCNL delle Fabbricerie.

3.10 Indennità di funzione

Al personale, inquadrato nell'Area Quadri, è confermata, per quattordici mensilità, l'indennità di funzione.

Essa è attribuita per ogni singolo dipendente dalla Direzione dell'Ente in un importo compreso fra il minimo ed il massimo previsto dal CCNL.

3.11 Indennità di Vigilanza

Al personale titolare del profilo di Collaboratore addetto alla Vigilanza/Guardiania, in possesso di tesserino di Guardia Particolare Giurata, è confermata l'indennità di vigilanza nella misura di 60,00 € per tredici mensilità.

3.12 Indennità controllo accessi ¹

Visto la necessità di dover intensificare i controlli dei flussi turistici ai varchi di accesso dei monumenti, anche attraverso utilizzo di Metal Detector sia fissi che mobili, viene creata l'indennità controllo accessi pari a 5,00 € al giorno per ogni giorno effettivamente lavorato.

L'indennità di controllo accessi è attribuita ai dipendenti addetti alla Vigilanza/Guardiania, in possesso di tesserino di Guardia Particolare Giurata.

L'indennità di controllo accessi non è cumulabile con l'indennità di maneggio valori, escluso per il personale addetto al controllo degli incassi.

¹ Come da accordo sindacale siglato in data 9 novembre 2017, il costo dell'Indennità controllo accessi, non è da considerare nel costo complessivo del CIA.

3.13 Premio di risultato Welfare aziendale

L'Opera valuterà, sulla base di verifiche annuali delle condizioni economiche-finanziarie e dell'andamento del costo del personale, la possibilità di erogare premi di risultato al personale dipendente.

Previo confronto tra le Parti, in accordo separato, saranno definite le modalità ed i criteri di erogazione.

Le Parti potranno prevedere la destinazione delle risorse di cui al presente comma, in tutto o in parte, al finanziamento di piani di welfare aziendale, in applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

3.14 Trattamento di fine rapporto

I dipendenti dell'Opera di Santa Maria del Fiore hanno diritto al trattamento di fine rapporto nella misura e con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Titolo III Regolamentazione degli istituti a contenuto normativo

Articolo 4 Lavoro supplementare e lavoro straordinario

Premesso che l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore, le eventuali prestazioni eccedenti, fino alla quarantesima ora, entro il limite di 180 ore annue, saranno trattate come lavoro supplementare.

Eventuali prestazioni rese in casi eccezionali oltre il suddetto limite, e fino ad un tetto massimo complessivo di 240 ore annue, saranno trattate come lavoro straordinario.

È fatta salva in ogni caso la possibilità, da parte del dipendente, dell'accantonamento nella Banca delle ore, di cui all'articolo 30 del CCNL, delle ore eccedenti le 36 ore settimanali.

Per i dipendenti che svolgono attività con turnazione mensile si considerano lavoro supplementare le prime diciassette ore di lavoro oltre le teoriche mensili. Le ore oltre la diciassettesima rispetto alle ore teoriche mensili saranno retribuite con la maggiorazione per il lavoro straordinario. Anche in questo caso è fatta salva la possibilità di accantonare tutto o parte delle ore eccedenti nella Banca ore.

Articolo 5 Ferie e festività aggiuntiva

È confermata la fruizione di una festività aggiuntiva rispetto a quelle previste dall'Art 37 del CCNL.

Le parti convengono che tale festività coinciderà con la festa dell'Opera ricorrente l'8 settembre di ogni anno e che tale festività anziché retribuita sia aggiunta alle giornate di ferie spettanti.

Per quanto riguarda le giornate di ferie queste risultano essere trenta giornate di ferie per ogni anno alle quali vanno aggiunte altre quattro giornate di ferie relative alle ex festività soppresse e la festività aggiuntiva del 8 settembre per un totale di 35 giornate di ferie.

Le parti convengono che a causa delle diversità di orario esistenti fra il personale dipendente queste saranno conteggiate per tutti ad ore e che pertanto ogni dipendente potrà godere di n. 210 ore di ferie ogni anno.

Articolo 5 bis. Cessione delle ferie e dei permessi retribuiti a titolo gratuito

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 38 del CCNL in materia di cessione delle ferie e dei permessi a titolo gratuito, l'Opera si impegna a istituire una Banca Ore Etica nella quale i lavoratori, in forma anonima, potranno far confluire le proprie ferie aggiuntive ed i permessi retribuiti maturati, cedibili gratuitamente e volontariamente a favore di colleghi che versino in situazioni di grave necessità per assistere figli o coniuge che presentano particolari condizioni di salute che necessitano di cure costanti.

Ulteriori situazioni di soggetti bisognosi di assistenza ai quali estendere tale diritto saranno di volta in volta oggetto di valutazione congiunta tra l'Opera e le Rappresentanze Sindacali interne.

L'Opera si impegna inoltre, al presentarsi di richieste da parte dei dipendenti che versano nelle richiamate situazioni di necessità, a rendere note le stesse, nel rispetto della tutela della privacy, con contestuale avvio di una eventuale sottoscrizione volontaria da parte dei colleghi.

L'Opera dichiara infine la propria disponibilità a integrare, ove ne fosse riscontrata la necessità, il monte ore ceduto con un pari numero di quote orarie per ogni donazione effettuata.

Articolo 5 ter. Interruzione ferie per malattia

A precisazione e integrazione di quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 37 del CCNL, le Parti hanno convenuto che l'insorgenza della malattia durante le ferie di durata superiore a 3 giorni certificata dal medico di famiglia è titolo sufficiente per consentire l'interruzione delle ferie, fatti salvi gli accertamenti fiscali di rito.

Restano fermi i tempi, gli adempimenti e le procedure relativi alla comunicazione della malattia secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 dell'articolo 56 del CCNL.

Articolo 6 Anticipazione TFR

L'Opera riconosce ai propri dipendenti la facoltà di richiedere l'anticipazione del TFR maturato.

L'anticipazione TFR verrà concessa da Opera per specifiche motivazioni.

In particolare:

- Sono ammessi alla anticipazione del TFR i dipendenti che hanno un'anzianità di servizio con l'Opera di almeno 8 anni;
- L'anticipazione non può superare il 70% del TFR maturato;
- L'anticipazione può essere ottenuta una sola volta nel corso del rapporto di lavoro e viene detratta, a tutti gli effetti, dal TFR spettante alla cessazione del rapporto;
- L'anticipazione può essere concessa solo per richieste giustificate da:
 - Spese sanitarie per interventi straordinari riconosciuti dalle competenti strutture pubbliche
 - Acquisto e ristrutturazione della prima casa per il richiedente e per i figli
 - Fruizione di periodi di astensione dal lavoro senza assegni per motivi familiari (congedi dei genitori) o per la formazione
 - Interventi per cure dentarie

Articolo 7 Disciplina del diritto allo studio

Il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, interessato alla fruizione di permessi straordinari per motivi di studio di cui all'articolo 50 del CCNL, è tenuto a presentare all'ufficio Risorse Umane dell'Opera entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno, e comunque prima dell'inizio dei corsi, specifica istanza completa di tutti gli elementi necessari per una attenta valutazione della stessa (Tipo di scuola, natura e durata del corso da frequentare, certificato di iscrizione ecc.).

I permessi di cui trattasi, nella misura massima di 150 ore in un triennio, fruibili anche in soluzione unica, possono essere concessi a non più del 3% del personale di cui al primo comma.

Qualora le domande dovessero essere in numero superiore alla percentuale di cui sopra, per la concessione dei permessi sarà osservato il seguente ordine di priorità:

- a) Dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post universitari, tenendo conto degli esami superati relativi agli anni precedenti;
- b) Dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti;

- c) Dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma precedente, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.

Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi precedenti sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

Articolo 8 Criteri per la crescita professionale dei dipendenti

La crescita professionale dei dipendenti si realizza tramite la mobilità orizzontale, intesa come passaggio di fascia all'interno dell'Area di appartenenza, e la mobilità verticale, intesa come passaggio all'Area superiore.

Per la mobilità orizzontale l'Opera valuterà periodicamente, almeno ogni sei anni, il grado di maturazione professionale dei dipendenti, sulla scorta dei seguenti criteri:

- a) Esperienza acquisita nel profilo;
- b) Qualità della prestazione;
- c) Comportamento organizzativo;
- d) Disponibilità all'intercambiabilità delle mansioni;
- e) Polivalenza dei compiti assolti;
- f) Acquisizioni di competenze aggiuntive, anche a seguito di percorsi formativi.

I processi di mobilità verticale sono strettamente connessi alle esigenze operative ed organizzative dell'Opera.

Al verificarsi di nuove esigenze organizzative l'Opera esamina prioritariamente la possibilità di farvi fronte con il proprio personale, attivando, tra gli interessati alla nuova posizione da ricoprire, una procedura di valutazione che tenga conto dei seguenti criteri:

- a) Possesso dei requisiti relativi alla posizione da ricoprire;
- b) Attitudine allo svolgimento dei compiti relativi alla posizione da ricoprire;
- c) Esperienza e arricchimento professionale acquisiti nell'Area di appartenenza;
- d) Impegno, qualità e risultati delle prestazioni rese;
- e) Partecipazione ad attività formative
- f) Comportamento organizzativo
- g) Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

Articolo 9 Formazione

La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale è realizzata coerentemente con le strategie e gli obiettivi dell'Opera, in modo da favorire l'ampliamento delle conoscenze e delle competenze presenti tra il personale, anche al fine di agevolare la crescita professionale.

Le Parti convengono che l'attività dell'Opera si fonda principalmente sulla professionalità del personale e pertanto è necessario il massimo coinvolgimento del maggior numero di dipendenti ai processi di aggiornamento che verranno programmati.

Il programma formativo è attuato favorendo l'integrazione tra attività di formazione e attività di lavoro e sarà svolto di norma all'interno dell'orario di lavoro.

I costi della formazione sono a carico dell'Opera.

Al fine di favorire i percorsi di crescita professionale anche individuale del personale, l'Opera potrà assumere iniziative per consentire la partecipazione del personale, al di fuori dell'orario di lavoro, a qualificati programmi di arricchimento culturale.

Articolo 10 Regolamento dei permessi retribuiti (Art 42, lett. b CCNL)

A domanda del dipendente, sono concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati. I predetti permessi saranno concessi nel caso di ricoveri ospedalieri dei parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado (vedi nota). I predetti permessi spettano solo durante i giorni di ricovero ospedaliero fino ad un massimo di tre giorni.

I permessi retribuiti saranno concessi anche per gli eventuali ricoveri in Day Hospital purché abbiano durata di una giornata.

La documentazione degli eventi che danno diritto ai permessi dovrà essere rilasciata dall'ospedale.

Eventuali richieste di permessi per "particolari motivi personali o familiari debitamente documentati" a valere sul monte ore non previsti da questo articolo saranno singolarmente valutati dal Responsabile Risorse Umane dell'Opera sulla base della situazione e della relativa documentazione.

NOTA:

1. Si precisa che i parenti di primo e di secondo grado sono i seguenti:
 - Figli e genitori (primo grado)
 - Fratelli, sorelle, nipoti e nonni (secondo grado)
2. Gli affini di primo grado sono i seguenti:
 - Suocero e genero
 - Suocera e nuora

Articolo 11 Altri permessi retribuiti

Premesso che il CCNL delle Fabbricerie, non prevede permessi retribuiti diversi da quelli elencati all'art. 42 del CCNL, le parti di comune accordo intendono mantenere e regolamentare la ulteriore concessione di permessi retribuiti diversi.

L'Opera pertanto riconosce a ciascun lavoratore, a tempo indeterminato e a tempo determinato, la facoltà di usufruire di un massimo di otto ore di permesso straordinario retribuito (P.S.R.) per ciascun anno non cumulabili.

Tali permessi verranno concessi per far fronte ad esigenze personali e/o familiari, che il lavoratore dimostri non poter soddisfare altrimenti.

A pure fine esemplificativo, si precisa che per eventuali piccoli interventi, cure dentali, visite specialistiche e/o analisi mediche in genere sarà cura del dipendente cercare di fissare tali appuntamenti fuori dell'orario di lavoro oppure in alternativa avvalersi della possibilità di cambiare il turno con altri colleghi, al fine di non creare scompensi nella turnazione già prestabilita.

In caso di mancata concessione del permesso retribuito, il dipendente potrà comunque confermare la richiesta come permesso non retribuito, così come previsto dall'art 41 del CCNL. In tal caso sarà imputato in diminuzione della Banca Ore per il necessario recupero.

Articolo 12 Istituzione del regolamento della Banca Ore

In applicazione di quanto previsto dall'art. 30 del CCNL, viene istituita la Banca delle ore ove il personale accantona eventuali ore svolte in eccedenza che intende recuperare.

La gestione delle ore è evidenziata sul cedolino paga.

Il lavoratore può chiedere che un eventuale giorno di assenza sia inserito nella banca ore con il segno meno e potrà rimettere le ore con eventuali ore supplementari o straordinarie svolte.

Qualora il saldo della banca ore superi le meno venti ore, tutte le eventuali ore di lavoro supplementari o straordinarie fatte nel mese saranno utilizzate per il recupero delle ore mancanti.

Nel caso in cui non si maturino ore di lavoro supplementari o straordinarie nel mese, le ore mancanti saranno detratte dalla busta paga fino al raggiungimento delle meno venti ore.

Qualora il saldo della banca ore sia a credito di più di quaranta ore di lavoro già accumulato, le eventuali ore di lavoro supplementare e/o straordinarie saranno automaticamente retribuite con le eccezioni previste in (Allegato 1 Punto 5 lettera h)

In pratica il saldo della Banca Ore dovrà oscillare da -20 a + 40 ore.

Titolo IV Malattia infortunio e sicurezza sul lavoro

Articolo 13 Malattia e infortunio non professionale

1. Adempimenti e certificazione

- a) In caso di assenza per malattia ed infortunio non professionale il dipendente deve informare immediatamente, di norma prima dell'inizio del turno di servizio, la Direzione dell'Ente. Analogamente deve essere comunicata l'Eventuale prosecuzione dello stato d'incapacità al lavoro.
- b) In caso di mancata trasmissione telematica del certificato di malattia per qualsiasi motivo, il dipendente è tenuto a comunicare entro due giorni il numero di protocollo identificativo del certificato e dell'Attestato di malattia.
- c) Nel caso in cui non è prevista la procedura telematica, come, a titolo di esempio in occasione di ricovero ospedaliero, il dipendente è tenuto a produrre la certificazione cartacea consegnata.

2. Accertamenti:

- a) Nel rispetto della normativa vigente, l'Ente ha facoltà di verificare l'esistenza della malattia o dell'infortunio e controllarne il decorso tramite le strutture sanitarie pubbliche preposte.
- b) Il dipendente assente è tenuto, fin dal 1° giorno d'assenza, a farsi trovare nel domicilio comunicato per il suddetto controllo, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

- c) La mancata osservanza da parte del dipendente degli obblighi sopra indicati, ovvero il rifiuto di sottoporsi a visite di controllo, comporta la perdita del trattamento di malattia ed è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

3. Durata e periodo di comporto:

- a) Il dipendente, che ha superato il periodo di prova, ha diritto, in caso d'assenza per malattia o infortunio, alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi.
- b) Durante il periodo di comporto il dipendente ha diritto per i primi dodici mesi all'intera retribuzione individuale i successivi 6 mesi decorrono senza diritto ad alcuna retribuzione.
- c) In caso di patologie gravi, quali ad esempio, oncologiche, sclerosi, ictus. o per interventi chirurgici di trapianto di organi vitali o by-pass coronario, il dipendente, che ha superato il periodo di prova, ha diritto, in caso di assenza per malattia o infortunio non professionale, alla conservazione del posto per un periodo di 36 mesi.
- d) Nel caso in cui al comma precedente, durante il periodo di comporto il dipendente ha diritto per i primi 12 mesi all'intera retribuzione individuale; per i successivi 18 mesi la retribuzione è ridotta del 50%, i successivi 6 mesi decorrono senza diritto ad alcuna retribuzione.
- e) Ai dipendenti che sono stati colpiti da patologie gravi e che effettuano terapie salvavita regolarmente certificate, viene riconosciuto il diritto ad ulteriori 4 mesi di retribuzione intera pur non modificando il periodo massimo di comporto.
- f) Nel caso in cui al comma precedente, ai dipendenti colpiti da patologie gravi e che effettuano terapie salvavita, è riconosciuto, durante il periodo di comporto il diritto per i primi 16 mesi all'intera retribuzione individuale, per i successivi 14 mesi la retribuzione è ridotta del 50% e i successivi 6 mesi decorrono senza diritto ad alcuna retribuzione.
- g) I periodi di degenza ospedaliera, debitamente certificati, non danno luogo al raggiungimento dei termini di comporto sopra elencati.
- h) Per la maturazione del periodo di comporto, vengono sommate tutte le assenze per malattia verificatesi nei 3 anni precedenti l'ultima manifestazione morbosa.
- i) Una volta decorso il periodo durante il quale il dipendente ha diritto alla conservazione del posto di lavoro, il rapporto di lavoro si risolve di diritto con comunicazione scritta da parte dell'Ente all'interessato che conserva il diritto al TFR e all'indennità sostitutiva di preavviso.
- j) Il periodo di assenza per malattia viene computato come servizio a tutti gli effetti, ad esclusione del periodo durante il quale non decorre alcuna retribuzione.

4. Trattamento economico

- a) Durante il periodo di malattia o d'infortunio non professionale il dipendente riceve dall'Ente la retribuzione individuale giornaliera a partire dal 1° giorno di assenza per il tempo e nelle misure indicate nel comma 3. Lettere b) d) e f)

Articolo 14 Ambiente di lavoro e sicurezza

L'Opera si impegna a dare completa attuazione a tutta la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

L'Opera si impegna altresì a consultare e formare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con la cui collaborazione individua i presidi e le metodologie da adottare per la soluzione dei problemi specifici.

L'Opera, d'intesa con i Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza, individua il personale che, per la tipologia del proprio lavoro, deve essere sottoposto a visite mediche periodiche e ne definisce le modalità attuative.

Tutti gli oneri previsti per le sopraccitate verifiche sono a carico dell'Opera, ivi compreso il tempo necessario per l'espletamento delle visite e delle pratiche connesse.

Articolo 15 Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Il RLS, in considerazione delle dimensioni occupazionali dell'Opera, come previsto dall'articolo 59 del CCNL, viene eletto tra i componenti della RSU all'atto della sua costituzione o, in mancanza di essa tra i componenti delle RSA.

Deroghe alla suddetta procedura potranno essere oggetto di intesa tra le parti.

Per lo svolgimento dei suoi compiti il RLS ha diritto a 24 ore di permessi retribuite.

Le ore di permesso del RLS facente parte della RSU o della RSA non incidono sul monte ore di permessi delle strutture di rappresentanza.

Allegato 1

Articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente

1. *Orari di lavoro*

L'opera di Santa Maria del Fiore, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi derivanti dai suoi compiti istituzionali con le esigenze del calendario liturgico e dei flussi turistici annuali, adotta nel corso dell'anno orari di servizi differenziati per aree, come da tabelle allegate.

2. *Orari di lavoro*

Premesso che l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali per tutto il personale, le relative articolazioni sono strettamente correlate alla tipologia di orario di servizio delle singole aree e sono determinate in base ai seguenti criteri:

- Ottimizzazione delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dei turisti e degli utenti in genere;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- Rispetto dei carichi di lavoro.

Nelle tabelle allegate, oltre agli orari di servizio di massima, sono riportate le articolazioni degli orari di lavoro che il personale dipendente è tenuto ad osservare.

I suddetti orari sono di norma applicati, salvo variazioni derivanti da esigenze di servizio.

3. *Prestazione giornaliera*

La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

4. *Prestazioni settimanali e plurisettemanali*

Tipologie dell'orario:

- Orario settimanale di lavoro distribuito su 5/6 giorni articolato in:
 - ❖ Orario unico
 - ❖ Orario spezzato
 - ❖ Orario unico con rientri pomeridiani
- Orario plurisettemanale
È quello effettuato in particolari periodi dell'anno e comporta il superamento dell'orario medio settimanale fino ad un massimo di 48 ore settimanali con corrispondente programmazione di riduzione in altro periodo dell'anno.
Durante l'effettuazione dell'orario plurisettemanale, nei periodi di superamento dell'orario medio settimanale, non si ha diritto a compenso per lavoro supplementare e straordinario fino all'orario giornaliero programmato e, sia nei periodi di superamento che in quelli di riduzione dell'orario medio settimanale, ai dipendenti è corrisposta sempre la retribuzione relativa al normale orario medio contrattuale.
È possibile applicare l'orario plurisettemanale solo dopo confronto e programmazione fra Opera e le RSU o le OO.SS.

5. *Prestazione lavorativa autogestita*

Per particolari esigenze lavorative, Opera può assegnare a singoli dipendenti un orario di lavoro autogestito.

- a) L'orario autogestito può essere svolto su cinque o sei giorni la settimana, nel caso di cinque giorni la settimana l'orario sarà di 7,12 ore teoriche giornaliere, altrimenti di 6 ore teoriche giornaliere su sei giorni la settimana.
- b) Le timbrature di entrata ed uscita compresa la pausa devono essere fatte all'interno della sede di lavoro, salvo situazioni particolari autorizzate dal Responsabile di Area e/o dal Responsabile Risorse Umane.
- c) L'orario di lavoro viene conteggiato in minuti effettivi svolti, il conteggio parte dalla prima timbratura.
- d) Il lavoratore, tramite il nostro sistema di rilevazioni presenze ha la possibilità di controllare le ore lavorate effettive giornaliere, le ore effettive settimanali e quelle mensili.
- e) La pausa di norma chiamata pausa pranzo, viene considerata in minuti effettivi, ogni lavoratore che effettua orario di lavoro superiore a sei ore consecutive, allo scadere delle sei ore deve effettuare una pausa di almeno quindici minuti, alla pausa devono corrispondere le timbrature di entrata e di uscita.
- f) La differenza fra le ore teoriche e le ore effettivamente lavorate a fine mese, è considerata come BANCA ORE MATURATA/GODUTA.
- g) Eventuali ore di lavoro SUPPLEMENTARE/STRAORDINARIO devono essere autorizzate dal Responsabile di Area e/o dal Responsabile Risorse Umane.
- h) Al lavoratore che venga attribuito la prestazione lavorativa autogestita non si applica la regola della Banca Ore come riportato nel presente CIA all'art. 14

6. *Prestazione lavorativa in turno*

In presenza di orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore l'Opera può articolare la prestazione giornaliera dei dipendenti in turni antimeridiani, pomeridiani o spezzati.

7. *Ritardi, permessi non retribuiti e recuperi*

Le ore non lavorate per ritardi in entrata, uscite anticipate e brevi permessi fruiti nell'arco temporale della prestazione giornaliera, devono essere comunicate, autorizzate e concordate con il Capo Area o con il Coordinatore di riferimento e saranno gestite tramite la Banca delle Ore.

Annexo all'allegato n.1

Articolazione orario di lavoro dal 1° febbraio 2019

Area Acquisti, Bilancio Contabilità e fisco	
Articolazione orario 7.12 ore giornaliera con flessibilità in entrata ed uscita	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 08.00/09.00 alle ore 16.12/17.12
Con interruzione pausa pranzo di 1 ora nella fascia oraria fra le 12.00 e le 15.00	

Viene applicato questo tipo di orario al Coordinatore Ufficio Acquisti, Coordinatore ufficio Contabilità e Fisco e agli Impiegati facenti parte dell'Area Acquisti, Bilancio Contabilità e Fisco, rimane escluso il personale con la qualifica di Quadro che ha orario regolamentato da CCNL.

Area Archivio Storico	
Articolazione orario 7.12 ore giornaliera con flessibilità in entrata ed uscita	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 08.00/09.00 alle ore 16.12/17.12
Con interruzione pausa pranzo di 1 ora nella fascia oraria fra le 12.00 e le 15.00	

Viene applicato questo tipo di orario al Coordinatore Archivio Fotografico facente parte dell'Area Archivio Storico, rimane escluso il personale con la qualifica di Quadro che ha orario regolamentato da CCNL.

Area Commerciale	
Articolazione orario 7.12 ore giornaliera con flessibilità in entrata ed uscita Tabella 1 (*)	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 08.00/09.00 alle ore 16.12/17.12
Con interruzione pausa pranzo di 1 ora nella fascia oraria fra le 12.00 e le 15.00	
Area Commerciale Tabella 2 (*)	
Articolazione orario in turno	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 08.00/14.00 e dalle ore 13.00/19.00
Il Sabato	Dalle ore 8.00/14.00
Area Commerciale Tabella 3 (*)	
Articolazione orario 6 ore Autogestito	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Sabato	6 ore giornaliera teoriche
Applicazione Banca ore automatica, obbligatoria pausa dopo le 6 ore	

Tabella 1 (*)

Viene applicato questo tipo di orario al Coordinatore Studium, Coordinatore Didattica e Coordinatore Ufficio Marketing tutti facenti parte dell'Area Commerciale, rimane escluso il personale con la qualifica di Quadro che ha orario regolamentato da CCNL.

Tabella 2 (*)

L'orario in turno, viene attribuito agli impiegati che svolgono il proprio lavoro all'interno dell'Ufficio Commerciale.

Tabella 3 (*)

L'orario autogestito, viene attribuito al Coordinatore Guide Servizi alla Clientela.

Area Eventi Comunicazione e Segreteria di Presidenza	
Articolazione orario 7.12 ore giornaliere con flessibilità in entrata ed uscita	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 08.00/09.00 alle ore 16.12/17.12
Con interruzione pausa pranzo di 1 ora nella fascia oraria fra le 12.00 e le 15.00	

Viene applicato questo tipo di orario al Coordinatore Ufficio Comunicazione ed agli Impiegati facenti parte dell'Area Comunicazione e Segreteria di Presidenza, , rimane escluso il personale con la qualifica di Quadro che ha orario regolamentato da CCNL.

Area Tecnica	
Articolazione orario 7.12 ore giornaliere con flessibilità in entrata ed uscita	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 08.00/09.00 alle ore 16.12/17.12
Con interruzione pausa pranzo di 1 ora nella fascia oraria fra le 12.00 e le 15.00	

Viene applicato questo tipo di orario al Coordinatore Museo e Collezioni, Coordinatore Servizi Generali e agli impiegati dell'ufficio Tecnico tutti facenti parte dell'Area Tecnica, rimane escluso il personale con la qualifica di Quadro che ha orario regolamentato da CCNL ed il Coordinatore Restauri, Coordinatore Energia e Coordinatore Edilizia che applicano orario spezzato.

Area Staff Direzione e Servizi Strumentali	
Articolazione orario 7.12 ore giornaliere con flessibilità in entrata ed uscita	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 08.00/09.00 alle ore 16.12/17.12
Con interruzione pausa pranzo di 1 ora nella fascia oraria fra le 12.00 e le 15.00	

Viene applicato questo tipo di orario al Coordinatore Ufficio Legale e Segreteria di Direzione e al Coordinatore Ufficio Reti e IT, rimane escluso il personale con la qualifica di Quadro che ha orario regolamentato da CCNL.

Area Staff di Presidenza e Consiglio	
Articolazione orario 7.12 ore Autogestito	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Venerdì	7,12 ore giornaliere teoriche
Applicazione Banca ore automatica, obbligatoria pausa dopo le 6 ore	

Viene applicato questo tipo di orario al Coordinatore Ufficio Stampa.

Area Tecnica Scalpellini/Restauratori	
Articolazione orario Spezzato	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Giovedì	Dalle ore 08.00/12.00 e dalle ore 13.00/17.00
Il Venerdì	Dalle ore 8.00/12.00
Con interruzione pausa pranzo di 1 ora dalle 12.00 alle 13.00	

Viene applicato questo tipo di orario al Coordinatore Restauratori ed a tutti i dipendenti da lui coordinati.

Area Tecnica Edilizia	
Articolazione orario Spezzato	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Giovedì	Dalle ore 08.00/12.00 e dalle ore 13.00/17.00
Il Venerdì	Dalle ore 8.00/12.00
Con interruzione pausa pranzo di 1 ora dalle 12.00 alle 13.00	

Viene applicato questo tipo di orario al Coordinatore Edilizia ed a tutti i dipendenti da lui coordinati.

Area Tecnica (Energia)	
Articolazione orario Spezzato	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Giovedì	Dalle ore 08.00/12.00 e dalle ore 13.00/17.00
Il Venerdì	Dalle ore 8.00/12.00
Con interruzione pausa pranzo di 1 ora dalle 12.00 alle 13.00	

Viene applicato questo tipo di orario al Coordinatore Energia e ai dipendenti da lui coordinati.

Area Tecnica Servizi Generali	
Articolazione orario in turno	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì alla Domenica	6 ore giornaliere
Turno M	07.00 - 13.00
Turno P	13.00 - 19.00

Viene applicato questo tipo di orario ai dipendenti addetti ai Servizi Generali.

Area Commerciale Custodi Guida	
Articolazione orario in turno	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì alla Domenica	6 ore giornaliere
Turno G1M	08.30 – 14.30
Turno G1L	09.00 – 15.00
Turno G2M	13.30 – 19.30
Turno G4L	14.00 – 20.00
Turno GSP	09.30 – 18.30
Turno AFG	10.00 – 17.00

Viene applicato questo tipo di orario ai dipendenti Custodi Guida.

Area Relazioni con il Pubblico (Accessibilità)	
Articolazione orario 7.12 ore giornaliere con flessibilità in entrata ed uscita	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì al Venerdì	Dalle ore 08.00/09.00 alle ore 16.12/17.12
Con interruzione pausa pranzo di 1 ora nella fascia oraria fra le 12.00 e le 15.00	

Viene applicato questo tipo di orario al Coordinatore accessibilità.

Area Relazioni con il pubblico (Coordinatori di Servizio)	
Articolazione orario in turno	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì alla Domenica	6 ore giornaliere
Turno M	07.00 – 13.30
Turno P	13.30 – 20.00
Turno S	10.30 – 17.30
Turno SD	08.00 – 20.00
Turno SP1	07.00 – 20.00
Turno SP2	09.00 – 20.00

Viene applicato questo tipo di orario ai Coordinatori di Servizio.

Area Relazioni con il pubblico (Vigilanza/Guardiania)	
Articolazione orario in turno	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì alla Domenica	6 ore giornaliere
Turno AFS	10.00 – 17.30
Turno ACA	08.00 – 14.00
Turno ACU	08.00 – 14.00
Turno BCA	14.00 – 20.00
Turno BCU	14.00 – 20.00
Turno AF	10.00 – 17.00
Turno A	07.00 – 13.30
Turno B	13.30 – 20.00
Turno C	09.30 – 18.30
Turno AD	07.30 – 14.00
Turno AG	07.30 – 14.00
Turno AR	08.00 – 14.30
Turno BG	13.30 – 20.00
Turno BM	13.30 – 20.00
Turno BCH	13.30 – 20.00
Turno BA1	08.00 – 14.00
Turno BA2	14.00 – 20.00
Turno M1	07.00 – 13.30
Turno M2	13.30 – 20.00

Viene applicato questo tipo di orario ai dipendenti addetti alla Vigilanza/Guardiania, esclusi i Coordinatori di servizio.

Area Relazioni con il pubblico (Custodi/Cassieri)	
Articolazione orario in turno	
Giorni	distribuzione orario di lavoro
Dal Lunedì alla Domenica	6 ore giornaliere
Turno 1C	08.00 – 14.00
Turno 2C	14.00 – 20.00
Turno 1M	08.45 – 14.45
Turno 2M	14.00 – 20.00
Turno CSA	07.45 – 13.45
Turno CSB	13.30 – 19.30
Turno AF1	10.00 – 17.00
Turno CR	09.00 – 18.00
Turno BA1	08.00 – 14.00
Turno BA2	14.00 – 20.00

Viene applicato questo tipo di orario ai dipendenti addetti al servizio di Custode Cassiere, esclusi i Coordinatori di servizio.

Dagli orari di lavoro dell'Area Relazioni con il pubblico, rimane escluso il personale con la qualifica di Quadro in quanto ha orario regolamentato da CCNL.

In occasioni di particolari manifestazioni straordinarie, in accordo con le RSU aziendali, Opera può chiedere ai dipendenti appartenenti all'Area Relazioni con il pubblico di effettuare un orario non previsto nella turnazione.

AI dipendenti facenti funzioni di Custodi/Cassieri e Vigilanza/Guardiana per esigenze di servizio possono essere assegnate turnazioni di 6,30 ore giornaliere, i 30 minuti lavorati eccedenti le sei ore ordinarie sono automaticamente sommati alla Banca delle Ore. Questo tipo di Turnazione non è comprensiva di una ora di intervallo per pausa pranzo, è comunque garantito uno stacco minimo di 15 minuti durante lo svolgimento del turno.

Tutti i servizi eccedenti le 6 ore lavorative, escluso quello di 6,30 ore giornaliere applicato per i Custodi/Cassieri e Vigilanza/Guardiana, sono comprensivi di una ora o di 30 minuti di intervallo per pausa pranzo.

I dipendenti con la qualifica di quadro, hanno l'orario conteggiato in minuti effettivi di lavoro, compresa la pausa.

Allegato n.2

Adeguamento Profili Professionali

I Dirigenti, i quadri ed i coordinatori hanno precise responsabilità nei confronti dell'Opera di Santa Maria del Fiore di Firenze e verso soggetti terzi che si interfacciano con l'Ente (es. visitatori, pellegrini, ditte a cui è stato appaltato una fornitura/servizi, personale sottoposto). Gli articoli 2104 e 2105 codice civile prevedono l'obbligo della diligenza e di fedeltà cui il lavoratore deve uniformarsi nello svolgimento delle sue mansioni.

Tutti i livelli sono regolamentati prendendo per riferimento le indicazioni del CCNL delle Fabbricerie.

I Responsabili di Area hanno inquadramento retributivo in fascia QF, tutti gli altri dipendenti hanno inquadramento retributivo come indicato dalle declaratorie del CCNL delle Fabbricerie.

Il personale dipendente deve prestare attività lavorativa con impegno e responsabilità, tenendo una condotta costantemente uniformata a principi di disciplina, dignità e moralità, dando seguito in particolare all'osservanza di quanto predisposto dall'art. 66 del CCNL di lavoro dei dipendenti delle Fabbricerie.

DICHIARAZIONE A VERBALE PARTE DATORIALE

Il lavoro intermittente (o a chiamata) non è stato disciplinato ne dal CCNL di riferimento ne dall'attuale accordo integrativo ma non è stato neppure espresso alcun divieto di utilizzo, per cui l'Opera di Santa Maria del Fiore di Firenze ritiene di poterlo legittimamente applicare secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nell'ambito delle Aree che ne presentino necessità.

Nota sulla mobilità verticale

Per quanto attiene alla mobilità verticale dei dipendenti, l'Opera, essendosi verificate nuove esigenze in esito alla completa riorganizzazione aziendale ed adeguandosi a far data dal 1 febbraio 2019 a quanto disposto dal Decreto legislativo 231 come deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 19 dicembre 2018, informa che nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 10 del presente contratto ha proceduto con decorrenza 1 febbraio 2019 a reinquadrare alcuni dipendenti come da nuovo organigramma.

I costi relativi ai nuovi inquadramenti retributivi dovuti a nuove e maggiori responsabilità sono a totale carico del bilancio dell'Ente.